

АГЕНЦИЈА ЗА ПОШТИ

Бр. 02-206/16

22.09. 2022 год.
СКОПЈЕ



АГЕНЦИЈА ЗА ПОШТИ

ПРОЦЕДУРА ЗА ПРАВО НА ПРИСТАП ДО ДОКУМЕНТИ

Септември, 2022 година

Врз основа на член 19 став (1) алинеја 3 од Законот за поштенските услуги („Службен весник на Република Македонија“ бр.158/10, 27/14, 42/14, 187/14, 146/15, 31/16, 190/16, 64/18, 248/2018, бр.27/2019 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 275/2019 и бр.150/2021), а согласно Политиката за создавање систем за заштита на личните податоци на Агенцијата за пошти бр.02-206/2 од 20.09.2022 година и Правилникот за безбедност на обработката на личните податоци („Службен Весник на Република Северна Македонија“ бр.122/20), директорката ги донесе следниве:

ПРОЦЕДУРА ЗА ПРАВО НА ПРИСТАП ДО ДОКУМЕНТИ

Оваа процедура има за цел да се воспостави евиденција за овластените лица кои имаат авторизиран пристап до документите и информацискиот систем, како идентификација и проверка на пристапите.

1. Пристап до документи

Пристап до документите, во збирките на личните податоци, кои се воспоставени во Агенцијата за пошти, имаат само овластените лица, согласно овластувањето за категориите на лични податоци.

За пристапувањето до документите, се врши идентификација на овластените лица и за категориите на личните податоци до кои се пристапува и се води евиденција на пристапи.

Пристап до документацијата од страна на лица, кои немаат овластување за авторизиран пристап до документите до кој се бара пристапот.

2. Евиденција за пристап

За овластените лица кои имаат авторизиран пристап до документите и информацискиот систем, како идентификација и проверка на авторизираниот пристап, се води евиденција на образец даден во прилог на оваа процедура.

Евиденцијата содржи податоци за овластените лица, кои имаат овластување за авторизиран пристап до документите и информацискиот систем, датум на овластувањето или на решението, податоци за овозможен пристап до збирката на лични податоци односно евиденцијата, обем на пристапот (увид, внес, промена, бришење) и начин на пристапот (автоматски, хартиен).

Евиденцијата се води од страна на надлежната организациона единица/директорат кој е надлежен за обработување на личните податоци по збирките на личните податоци и тоа:

2.1. евиденција за пристап до збирката на лични податоци за лица кои засновале работен однос или се ангажирани во Агенцијата за пошти (ја води овластеното лице за управување со човечки ресурси);

2.2 Евиденција за пристап до збирката на лични податоци на лица од Комисијата.

Евиденцијата се води во хартиена или во електронска форма во зависност од техничките услови, при што се ажурира односно евидентира секоја промена на овластувањата за пристап.

3. Објава

Оваа процедура влегува во сила од денот на нејзиното донесување и истата се објавува на веб страницата на Агенцијата за пошти.

Со денот на донесување на оваа процедура, престанува да важи Упатството за начинот на водење на евиденција за лица овластени за вршење на обработка на лични податоци во Агенцијата за пошти бр. 02-278/9 од 19.10.2019 година.

АГЕНЦИЈА ЗА ПОШТИ

Директорка

Билјана Аврамоска Гореска



